

ผลงานเชิงวิเคราะห์
การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอก
งานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา



สมชาย เดบေး

งานธุรการและสารบรรณ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒๕๖๓

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่มีพันธกิจหลักในการผลิตบัณฑิตให้เป็นนักปฏิบัติ มีทักษะวิชาชีพ บุคลิกภาพดี มีคุณธรรม จิตอาสา สู้งานรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม และเป็นคลังปัญญาของชุมชนและท้องถิ่น วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนและท้องถิ่นชายแดนใต้ ผลิตพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีคุณภาพตามความต้องการของพื้นที่ ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี น้อมนำแนวพระราชดำริและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้แก่ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม ตลอดจนบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัว สู่การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จากพันธกิจหลักดังกล่าว ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีการติดต่อราชการ ทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ซึ่งการติดต่อราชการ โดยส่วนใหญ่ยังคงใช้เอกสารในการติดต่อเป็นหลัก ส่งผลให้ปัจจุบันปริมาณหนังสือราชการที่ส่งเข้ามายังมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลามีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งที่เป็นการติดต่อที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา บุคลากร งบประมาณ สถานที่ เป็นต้น การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือซึ่งมีปริมาณมาก นั้น จำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการ ทั้งการลงทะเบียนรับ การจัดเก็บ การสืบค้น ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความสำคัญของการวิเคราะห์สถิติการลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกของงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการวิเคราะห์สถิติลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ ที่ผ่านมา ทำให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีการติดต่อกับมหาวิทยาลัยว่ามีหนังสือประเภทใดบ้าง? มีจำนวนกี่ฉบับ? มาจากหน่วยงานใดบ้าง? และมีหนังสือที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละประเภทมีอะไรบ้าง (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และปกติ) การลงทะเบียนรับหนังสือแต่ละฉบับมีกระบวนการและขั้นตอนอย่างไรบ้าง? และใช้เวลาในการลงทะเบียนรับเท่าไร? จากข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้งานธุรการและสารบรรณ ต้องมาวิเคราะห์ว่าจะต้องดำเนินการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารเอกสารเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีการติดต่อกับมหาวิทยาลัยที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องอย่างไร ทั้งในเรื่องของบุคลากร เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อสามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบกับหนังสือเรื่องนั้นได้รับหนังสือภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการปฏิบัติตามหนังสือที่ได้รับตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย

ผู้วิเคราะห์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลงานเชิงวิเคราะห์เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ไปใช้ประโยชน์ด้านการวางแผน กำหนดวิธี หรือรูปแบบการทำงานของงานธุรการและสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการให้บริการต่อไป

นายสมชาย เดบေး

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์.....	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
ขอบเขตของการวิเคราะห์.....	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น.....	๒
บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง	
ความสำคัญของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ.....	๓
ความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ และปัจจัยที่ส่งผลต่องานสารบรรณ.....	๓
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ.....	๖
งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	๑๒
บทที่ ๓ วิธีการวิเคราะห์	
ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์.....	๑๔
ประชากร.....	๑๔
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	๑๔
การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ.....	๑๔
เทคนิคที่นำมาใช้การวิเคราะห์.....	๑๕
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	๑๕
บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์	
ผลการวิเคราะห์.....	๑๖
บทที่ ๕ สรุปและข้อเสนอแนะ	
สรุปและข้อเสนอ.....	๖๑

สารบรรณตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑.....	๑๘
ตารางที่ ๒	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑.....	๒๐
ตารางที่ ๓	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๑.....	๒๒
ตารางที่ ๔	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑.....	๒๔
ตารางที่ ๕	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑.....	๒๖
ตารางที่ ๖	สรุปปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑.....	๒๘
ตารางที่ ๗	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑.....	๓๐
ตารางที่ ๘	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑.....	๓๒
ตารางที่ ๙	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๑.....	๓๔
ตารางที่ ๑๐	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑.....	๓๖
ตารางที่ ๑๑	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑.....	๓๘
ตารางที่ ๑๒	แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑.....	๔๐
ตารางที่ ๑๓	แสดงการเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑.....	๔๒
ตารางที่ ๑๔	แสดงการเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑.....	๔๔
ตารางที่ ๑๕	แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑.....	๔๖
ตารางที่ ๑๖	แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑.....	๔๘
ตารางที่ ๑๗	แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๑.....	๕๐
ตารางที่ ๑๘	แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๑.....	๕๒
ตารางที่ ๑๙	แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑.....	๕๔
ตารางที่ ๒๐	แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑.....	๕๖
ตารางที่ ๒๑	แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกระหว่าง เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑.....	๕๗
ตารางที่ ๒๒	ผลการวิเคราะห์หนังสือรับภายใน ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ จำแนกตามหน่วยงาน.....	๕๘
ตารางที่ ๒๓	แสดงผลการวิเคราะห์หนังสือรับภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ จำแนกตามชั้นความเร็วของหนังสือ.....	๕๙
ตารางที่ ๒๔	แสดงผลการวิเคราะห์หนังสือรับภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑ จำแนกตามหน่วยงานที่ส่งหนังสือ.....	๖๐

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาเป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ที่มีพันธกิจหลักในการผลิตบัณฑิตให้เป็นนักปฏิบัติ มีทักษะวิชาชีพ บุคลิกภาพดี มีคุณธรรม จิตอาสา สู้งานรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม และเป็นคลังปัญญาของชุมชนและท้องถิ่น วิจัย สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพชีวิตของชุมชนและท้องถิ่นชายแดนใต้ ผลิตพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีคุณภาพตามความต้องการของพื้นที่ ให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี น้อมนำแนวพระราชดำริและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้แก่ชุมชน ท้องถิ่น และสังคม ตลอดจนบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้มีความคล่องตัว สู่การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน จากพันธกิจหลักดังกล่าว ทำให้มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีการติดต่อราชการ ทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ซึ่งการติดต่อราชการ โดยส่วนใหญ่ยังคงใช้เอกสารในการติดต่อเป็นหลัก ส่งผลให้ปัจจุบันปริมาณหนังสือราชการที่ส่งเข้ามายังมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลามีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งที่เป็นการติดต่อที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา บุคลากร งบประมาณ สถานที่ เป็นต้น การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือซึ่งมีปริมาณมาก นั้น จำเป็นต้องอาศัยเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารจัดการ ทั้งการลงทะเบียนรับ การจัดเก็บ การสืบค้น ทั้งนี้ เพื่อความเป็นระบบ รวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ความสำคัญของการวิเคราะห์สถิติการลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกของงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการวิเคราะห์สถิติลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 ที่ผ่านมา ทำให้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีการติดต่อกับมหาวิทยาลัยว่ามีหนังสือประเภทใดบ้าง? มีจำนวนกี่ฉบับ? มาจากหน่วยงานใดบ้าง? และมีหนังสือที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละประเภทมีอะไรบ้าง (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และปกติ) การลงทะเบียนรับหนังสือแต่ละฉบับมีกระบวนการและขั้นตอนอย่างไรบ้าง? และใช้เวลาในการลงทะเบียนรับเท่าไร? จากข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้งานธุรการและสารบรรณ ต้องมาวิเคราะห์ว่าจะต้องดำเนินการวางแผนเกี่ยวกับการบริหารเอกสารเกี่ยวกับหนังสือราชการที่มีการติดต่อกับมหาวิทยาลัยที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องอย่างไร ทั้งในเรื่องของบุคลากร เทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อสามารถส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบกับหนังสือเรื่องนั้นได้รับหนังสือภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ สามารถดำเนินการปฏิบัติตามหนังสือที่ได้รับตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับมหาวิทยาลัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอก งานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561

วัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์

1. เพื่อวิเคราะห์ปริมาณหนังสือราชการที่เข้ามายังมหาวิทยาลัย
2. เพื่อวิเคราะห์ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนรับหนังสือ
3. เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ให้ผู้บริหารนำไปวางแผน และกำหนดรูปแบบหรือวิธีการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบผลการวิเคราะห์สถิติของการลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในช่วงเวลา 6 เดือน
2. ทำให้ทราบถึงเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนรับหนังสือ
3. เป็นข้อมูลสารสนเทศให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการวางแผน และกำหนด รูปแบบวิธีการปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อไป

ขอบเขตของการวิเคราะห์

ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจของงานธุรการและสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในด้านสถิติการลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การออกเลขที่หนังสือภายนอกและคำสั่ง ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561

คำจำกัดความเบื้องต้น

1. หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
2. หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก
3. ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ
4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้เขียนได้ศึกษาหลักการ แนวคิด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ปริมาณงานสารบรรณ เพื่อเป็นพื้นฐานและแนวคิดในการกำหนดแนวทางการวิเคราะห์ โดยจะเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

- 2.1 ความสำคัญของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ
- 2.2 ความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ และปัจจัยที่ส่งผลต่องานสารบรรณ
- 2.3 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- 2.4 งานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความสำคัญของการวิเคราะห์เชิงปริมาณ

ในยุคปฏิรูประบบราชการ และปรับเปลี่ยนองค์กรต่าง ๆ มีลักษณะของการขยายตัว ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรมีความซับซ้อนมากขึ้น ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อองค์กรมีมากขึ้น ประกอบกับปริมาณข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเพิ่มมากขึ้น ทำให้การตัดสินใจในการดำเนินงานเป็นสิ่งที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ การวิเคราะห์อย่างมีหลักเกณฑ์จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหารที่สามารถนำข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน การวิเคราะห์เชิงปริมาณจึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้บริหาร (สุทธิมา ชำนาญเวช 2549 : 17)

2.2 ความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ และปัจจัยที่ส่งผลต่องานสารบรรณ

งานสารบรรณเป็นงานที่ทุกองค์กรต้องปฏิบัติ เพราะการดำเนินการต่าง ๆ ล้วนต้องปฏิบัติด้วยระบบเอกสารหรือมีเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นกิจกรรมที่มีขั้นตอนและข้อกำหนดต่าง ๆ มากมาย สำหรับในส่วนนี้จะอธิบายความหมาย ความเป็นมา ความสำคัญ และปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของงานสารบรรณ

2.2.1 ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายถึงงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

เพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น ควรทำความเข้าใจกับคำที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

งาน หมายถึง สิ่งหรือกิจการที่ทำ (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 : 290)

สารบรรณ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน

หนังสือ หมายถึง เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียงหรือคำพูด เช่น อ่านหนังสือ เขียนหนังสือ ลายลักษณ์อักษร เช่น ขอให้เขียนเป็นหนังสือไว้ด้วย จดหมายที่มีไปมา เช่นหนังสือราชการ เอกสาร บทประพันธ์ ข้อความที่พิมพ์หรือเขียนเป็นต้นแล้วรวมเป็นเล่ม (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 : 1286)

เอกสาร หมายถึง หนังสือสำคัญ หนังสือที่เป็นหลักฐาน วัสดุที่เป็นข้อความสามารถนำมาอ่าน แปลตีความ หรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเพื่อการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปคำว่าเอกสาร หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ในการโต้ตอบ รายงาน หรือข้อมูลที่จัดทำขึ้นจดหมายโต้ตอบภายในและภายนอกองค์กร และยังอาจหมายถึงแบบพิมพ์ บัตร เทป หรือไมโครฟิล์ม

จากความหมายทั้งหมดที่กล่าวข้างต้น อาจกล่าวได้มา งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ วัสดุที่บันทึกข้อความหรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิง รวมถึงแบบพิมพ์ บัตร เทป และไมโครฟิล์ม ซึ่งจะเห็นได้ว่าเป็นการบริหารที่ครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ นอกเหนือจาก หนังสือที่เป็นหลักฐาน

2.2.2 ความเป็นมาของงานสารบรรณ

อาจกล่าวได้ว่า งานสารบรรณหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ เป็นงานหรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นพร้อมกับการคิดค้นเครื่องหมายที่ใช้ในการสื่อความหรือติดต่อทำความเข้าใจกันของมนุษย์โดยในยุคแรก ๆ อาจไม่ชัดเจน ต่อมาเมื่อมีการประดิษฐ์ตัวอักษรเพื่อใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้ และทำความเข้าใจกัน ความสำคัญในเรื่องนี้ก็ยิ่งมากขึ้น ในยุคต่อเมื่อเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้ามากขึ้น มีความจำเป็นในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันมากขึ้น การใช้เป็นเครื่องมือในการติดต่อก็ยิ่งทวีความสำคัญเพิ่มขึ้นตามลำดับ ฉะนั้น จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการวางรูปแบบเอกสารที่ใช้ในการติดต่อ ตลอดจนวิธีการในการอ้างอิง ค้นหา และควบคุมงานเกี่ยวกับเอกสาร ซึ่งได้มีวิวัฒนาการมาเป็นลำดับจนถึงปัจจุบันมีการนำเครื่องใช้ต่าง ๆ เข้ามาช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูลแทนเอกสาร อาทิ การใช้ไมโครฟิล์มคอมพิวเตอร์

อย่างไรก็ตาม ยังไม่ปรากฏชัดเจนว่า งานสารบรรณของราชการตามระบบใหม่ที่ใช้เป็นเอกสารเป็นเครื่องมือในการติดต่อนั้น เริ่มมีการวางระเบียบครั้งแรกเมื่อใด แต่สันนิษฐานได้ว่าการใช้เอกสารติดต่อราชการตามแนวสมัยใหม่ น่าจะเริ่มพร้อมกับการจัดหน่วยงานของทางราชการตามแบบประเทศตะวันตก และจากการศึกษาเอกสารราชการที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หนังสือติดต่อราชการและสมัยรัชกาลที่ 3 ได้มีโครงร่างที่แสดงให้เห็นถึงที่มาของรูปแบบที่ใช้กันต่อ ๆ มาจนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้ ยังมีหลักฐานอีกชนิดหนึ่งซึ่งใช้ในงานสารบรรณ คือ ไบร่บหนังสือซึ่งมีสาระเหมือนกับไบร่บหนังสือในปัจจุบัน (ปกาวดี ประจักษ์ศุภนิติ 2556 : 251)

ในส่วนของระเบียบงานสารบรรณนั้น ในสมัยก่อนยังไม่มีกำหนดขึ้นมาเป็นการเฉพาะ โดยแต่ละหน่วยงานต่างก็กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการร่างหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ในส่วนตน เป็นการจัดทำขึ้นโดยไม่มีหลักฐานและมาตรฐานเดียวกัน

2.2.3 ความสำคัญของงานสารบรรณ

ปภาวดี ประจักษ์ศุภนิติ (2556 : 251) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานสารบรรณ สรุปได้ ดังนี้

1) เป็นเครื่องมือในการบริหาร เพราะเป็นแหล่งข้อมูลที่จะช่วยสนับสนุนให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนและวินิจฉัยสั่งการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำเสนอเรื่องเพื่อการสั่งการ การบันทึกย่อหรือบันทึกสรุปท้ายเรื่อง ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในประเด็นต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น รวมทั้งช่วยให้ประหยัดเวลาในการอ่านและทำความเข้าใจ

2) เป็นเครื่องในการปฏิบัติงาน ช่วยสนับสนุนการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล รวมทั้งเป็นเครื่องมือสำคัญในการประสานงานในระดับต่าง ๆ ทั้งในแนวตั้งและแนวนอน การจัดทำหนังสือที่ติดต่อระหว่างกันอย่างชัดเจนตามแนวทางที่กำหนด ช่วยส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างประเด็นต่าง ๆ โดยเฉพาะเมื่อมีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นมาตรฐานเดียวกันย่อมจะทำให้การติดต่อสารระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

3) เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพราะการดำเนินงานทุกอย่างไม่ว่าจะเป็นงานเล็กหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร เอกสารหรือหนังสือที่จัดทำขึ้นถือได้ว่าเป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความเข้าใจ ทั้งในเรื่องของผู้รับผิดชอบ วันเวลาที่จัดทำหรือวันเวลาในการรับ ล้วนสามารถใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงได้ทั้งสิ้น นอกเหนือจากนั้น การแสดงสถานะต่าง ๆ ดังกล่าวยังเป็นเครื่องเตือนความจำของบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ด้วย

4) ช่วยให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น การจัดหนังสือ การจัดหนังสือเป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ ให้ประโยชน์อย่างมากในการค้นเอกสาร เพราะจะสามารถกระทำได้โดยสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.4 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อประสิทธิภาพของงานสารบรรณ

งานสารบรรณจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ 2 ประการ คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และอุปกรณ์เครื่องมือใช้สำหรับการปฏิบัติงาน (ปภาวดี ประจักษ์ศุภนิติ 2556 : 251)

1) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างดี จะต้องเป็นผู้ที่ศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี มีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักสะกดการันต์ วรรคตอนแม่นยำ คำศัพท์และคำแปลถ้ายังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี ต้อง

มีความละเอียดรอบคอบ สุขุม คล่องแคล่ว เป็นนักสังเกตที่ดี ต้องฝึกในการปฏิบัติจริงให้เกิดความชำนาญ เช่น การบันทึก การร่าง การจดยางงานการประชุม ต้องเป็นนักบันทึกและจดจำที่ดี รู้จักรับผิดชอบงาน มีความรอบรู้

2) อุปกรณ์เครื่องเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องมีมากเพียงพอกับคนและงาน และต้องเป็นเครื่องมือทันสมัยใช้สะดวก เช่น เครื่องเย็บกระดาษขนาดต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้หรือลิ้นชักจัดเก็บเอกสาร แฟ้มขนาดต่าง ๆ เครื่องทำสำเนาเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับการอบรมให้สามารถใช้เครื่องใช้ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องมือใช้ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หรือหากอุปกรณ์ชิ้นใดมีปัญหา ก็ควรจัดหาอุปกรณ์สำรองเพื่อมิให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3) ความสนับสนุนของผู้บริหาร หมายถึง ความตระหนักในความสำคัญของสารบรรณและการสนับสนุนในด้านต่าง ๆ ของผู้บริหาร โดยเฉพาะการสนับสนุนด้านทรัพยากร สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้งด้านวัสดุอุปกรณ์และบุคลากร รวมทั้งการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการอบรมให้มีทักษะความสามารถอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอและส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มีผลต่อความประสิทธิภาพของงานสารบรรณ ผู้บริหารควรตระหนักว่าความมีประสิทธิภาพของงานสารบรรณเป็นฐานสำคัญที่ส่งผลต่อความมีประสิทธิภาพขององค์กรโดยรวม

2.3 ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

ระเบียบงานสารบรรณที่ใช้บังคับในปัจจุบัน ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเป็นระเบียบที่มีโครงสร้างซึ่งประกอบด้วยเนื้อและภาคผนวก ซึ่งสามารถสรุปได้ ดังนี้

เนื้อหา แบ่งออกเป็นหมวดต่าง ๆ ได้ 4 หมวด

หมวดที่ 1 ว่าด้วยชนิดของหนังสือ แบ่งออกเป็น 7 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
7. บทเบ็ดเตล็ด

หมวดที่ 2 ว่าด้วยการรับและส่งหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1. การรับหนังสือ

2. การส่งหนังสือ 3. บทเบ็ดเตล็ด

หมวดที่ 3 ว่าด้วยการรักษา ยืม และทำลายหนังสือ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

หมวดที่ 4 ว่าด้วยมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

3.1.2 ภาคผนวก ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ภาคผนวก 1 การกำหนดเลขที่หนังสือ

ภาคผนวก 2 คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่าย

ซอง

ภาคผนวก 3 การลงชื่อและตำแหน่ง

ภาคผนวก 4 หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก 5 การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ

นอกจากนี้ยังมีเพิ่มเติมในส่วนของระเบียบ ได้แก่ คำอธิบายประกอบ ซึ่งเป็นคำอธิบายแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ทั้งสิ้น 10 เรื่อง ได้แก่ คำอธิบายความหมายของงานสารบรรณ วิธีการบันทึก การร่างหนังสือ การเขียนและพิมพ์ การกำหนดตัวเลขสำหรับเป็นหัวข้อ การทำสำเนา การเสนอหนังสือ การจำหน่ายซอง การควบคุมการเร่งรัดงานสารบรรณ รายงานการประชุม การวินิจฉัยปัญหา เป็นการสรุปปัญหาข้อหารือของหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณตามระเบียบ เช่น ปัญหาเกี่ยวกับการลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของหนังสือในหนังสือภายในหนังสือภายนอก ปัญหาเกี่ยวกับการใช้คำขึ้นต้นที่เหมาะสม เป็นต้น

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของ คณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่ง เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำ ลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 3/19 ภาคผนวก 2

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันภายในเป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดขันทิกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียน หนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

3. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายหากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อและตำแหน่งให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกให้เจ้า หน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
- 3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
 - 3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - 3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - 3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - 3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
 - 3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - 3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การ ปฏิบัติ	หมายเหตุ

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

2.4 งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

เจนจิรา วิศพันธ์ ได้เขียนงานวิเคราะห์ รายงานการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับ - ส่ง ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ปีงบประมาณ 2553 - 2555 พ.ศ. 2556 เพื่อวิเคราะห์หนังสือรับ - ส่ง ปีงบประมาณ 2553 - 2555 ของของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นตารางเก็บรวบรวม ข้อมูลที่ผู้วิเคราะห์ได้สร้างขึ้นมาใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็น หนังสือรับ ทั้งภายในและภายนอก หนังสือส่งทั้งภายในและภายนอก ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระหว่างปีงบประมาณ 2553 - 2555 ผลการวิเคราะห์พบว่า 1. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายใน ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ปีงบประมาณ 2553 - 2555 มีจำนวนทั้งสิ้น 2,151 ฉบับ โดยปริมาณหนังสือรับภายใน ปีงบประมาณ 2554 มากที่สุด ร้อยละ 37.33 2. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายนอก ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ปีงบประมาณ 2553 - 2555 มีจำนวนทั้งสิ้น 262 ฉบับ โดยปริมาณหนังสือรับภายนอก ปีงบประมาณ 2553 มากที่สุด ร้อยละ 48.85 3. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือส่งภายใน ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ปีงบประมาณ 2553 - 2555 มีจำนวนทั้งสิ้น 506 ฉบับ โดยปริมาณหนังสือส่งภายใน ปีงบประมาณ 2553 มากที่สุด ร้อยละ 39.72 4. ผลการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือส่งภายนอก ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ปีงบประมาณ 2553 - 2555 มีจำนวนทั้งสิ้น 121 ฉบับ โดยปริมาณหนังสือส่งภายนอก ปีงบประมาณ 2553 มากที่สุด ร้อยละ 70.25

เดชา สุพรรณทอง ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาสภาพปัจจุบันสภาพที่ยอมรับได้และความหวังต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์องค์ประกอบ และเพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน สภาพที่ยอมรับได้ และความหวังต่อการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ประกอบด้วย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 372 คน โดยใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบบสอบถาม มาตรฐานส่วนประมาณ 7 ระดับ มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.9838 และวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ คือ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และวิธีวิเคราะห์องค์ประกอบ (Factor Analysis) ผลการวิจัยพบว่า องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing) มีอยู่ด้วยกัน 9 องค์ประกอบ คือ 1) การลงทะเบียนหนังสือส่ง 2) การลงทะเบียนหนังสือรับ 3) การลงหมายเหตุและการกำหนดเอกสารแนบ 4) การประเมินผลการรับ - ส่ง 5) การพัฒนาเครือข่าย 6) การกำหนดสิทธิ์เข้าใช้ระบบ 7) การบริหารจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 8) การรับหนังสือใหม่ 9) การลงเลขที่หนังสือ ส่วนปัญหาของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-filing) ประกอบด้วย การเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตั้งโปรแกรมและอุปกรณ์ และประสิทธิผลของระบบงานสารบรรณ

นางสาวพัชรินทร์ ศรีมา ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการของ โรงพยาบาลดอยเต่า พ.ศ. 2560 มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการในปัจจุบันของโรงพยาบาลดอยเต่า และเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาการระบบการรับ – ส่ง หนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพ การศึกษาครั้งนี้เก็บรวบรวมเอกสาร ทะเบียนการรับ การส่งหนังสือถึง ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงพยาบาลดอยเต่า ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 30 พฤษภาคม 2560 ผลการศึกษาพบว่า ระยะเวลาในการเสนอหนังสือทั่วไป ใช้ระยะเวลา 1 วัน เนื่องจากหนังสือรับเข้าในแต่วันมีจำนวนมาก ต้องผ่านการเขียนหนังสือ จำนวน 3 คน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมีภารกิจต้องตรวจผู้ป่วยจึงมีเวลาค่อนข้างจำกัดในการเขียนหนังสือ กรณีที่มีหนังสือเร่งด่วนทำให้ถึงมือผู้ที่เกี่ยวข้องล่าช้า ทำให้การดำเนินการตามหนังสือไม่ทันการ แนวทางการแก้ไข กรณีเรื่องด่วนและเรื่องที่ต้องรายงาน จะต้องดำเนินการถ่ายเอกสาร และส่งมอบให้กับผู้เกี่ยวข้องดำเนินการก่อน สำหรับหนังสือที่ไม่เร่งด่วน เจ้าหน้าที่งานธุรการต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น และเมื่อแฟ้มออกจากห้องผู้อำนวยการโรงพยาบาลดอยเต่า ตรวจสอบว่าหนังสือส่งการอย่างไร เจ้าหน้าที่งานธุรการจะดำเนินการสแกนหนังสือทุกฉบับเพื่อเก็บไว้ แล้วนำหนังสือตัวจริงส่งให้แต่ละฝ่ายดำเนินการ



บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับหนังสือภายในและภายนอก ของงานธุรการและ
สารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561

ผู้วิเคราะห์ดำเนินการตามลำดับต่อไปนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษา
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ
- เทคนิคที่นำมาใช้การวิเคราะห์
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ของการศึกษา เพื่อวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับ
หนังสือภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561

ประชากร

ประชากร : หนังสือรับภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ระหว่างเดือน
กรกฎาคม – ธันวาคม 2561 จำนวน 6 เดือน 4,682 ฉบับ

กลุ่มตัวอย่าง : ใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลการรับหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561 โดยรวบรวมข้อมูลการรับหนังสือภายใน
และหนังสือภายนอก จากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)

การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

การวิเคราะห์แยกตามประเภทหนังสือและรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปแบบของตาราง

เทคนิคที่นำมาใช้การวิเคราะห์

การวิเคราะห์ปริมาณการรับหนังสือภายในและหนังสือภายนอก งานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 ผู้วิเคราะห์ได้รวบรวมข้อมูลจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) โดยใช้เทคนิคในการวิเคราะห์ Comparative Techniques/เปรียบเทียบข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิเคราะห์ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้โดยการใช้เทคนิคการหาค่าเฉลี่ย เพื่อการเปรียบเทียบข้อมูล (Comparison Techniques) และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการวิเคราะห์คำนวณสถิติดังนี้

1. ค่าเฉลี่ย โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

แทนค่า \bar{x} แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum x$ แทน ผลรวมจำนวนหนังสือเข้าแต่ละวัน
 n แทน จำนวน (วัน)

2. ค่าร้อยละ

$$\text{ร้อยละ} = \frac{x_1 \times 100}{x_2}$$

\bar{x} แทน ค่าเฉลี่ย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและหนังสือภายนอก ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561 ของงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ผู้วิเคราะห์จะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนกรกฎาคม 2561
2. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนสิงหาคม 2561
3. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนกันยายน 2561
4. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนตุลาคม 2561
5. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนพฤศจิกายน 2561
6. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนธันวาคม 2561
7. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนกรกฎาคม 2561
8. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนสิงหาคม 2561
9. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนกันยายน 2561
10. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนตุลาคม 2561
11. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนพฤศจิกายน 2561
12. แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนธันวาคม 2561
13. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561
14. เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561
15. แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกเดือนกรกฎาคม 2561
16. แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกเดือนสิงหาคม 2561
17. แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกประจำเดือนกันยายน 2561
18. แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกประจำเดือนตุลาคม 2561
19. แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกประจำเดือนพฤศจิกายน 2561
20. แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกประจำเดือนธันวาคม 2561
21. แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561
22. แสดงผลการวิเคราะห์หนังสือรับภายใน ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561
จำแนกตามหน่วยงาน
23. แสดงผลการวิเคราะห์หนังสือรับภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561
จำแนกตามชั้นความเร็วของหนังสือ

24. แสดงผลการวิเคราะห์หนังสือรับภายนอก ระหว่างเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561 จำนวนตามหน่วยงานที่ส่งหนังสือ

การลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) มีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังตารางต่อไปนี้

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้เฉลี่ย (หน่วย : นาที)/ฉบับ
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ พร้อม พิจารณาเส้นทางของหนังสือ	2
ประทับตราหนังสือลงมบบนขาของหนังสือ	1
คีย์ข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2
กรอกข้อมูลการลงทะเบียนลงในหนังสือ	1
รวมเวลาทั้งสิ้น	6

จากตารางดังกล่าว พบว่าในการลงทะเบียนรับหนังสือภายในต่อหนึ่งฉบับจะใช้เวลารับหนังสือเฉลี่ย 6 นาที

ขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก

ขั้นตอน	เวลาที่ใช้เฉลี่ย (หน่วย : นาที)/ฉบับ
ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ พร้อม พิจารณาเส้นทางของหนังสือ	3
ประทับตราหนังสือลงมบบนขาของหนังสือ	1
คีย์ข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1
กรอกข้อมูลการลงทะเบียนลงในหนังสือ	1
สแกนหนังสือเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล	2
ดำเนินการส่งจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	2
รวมเวลาทั้งสิ้น	10

จากตารางดังกล่าว พบว่าในการลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกต่อหนึ่งฉบับจะใช้เวลารับหนังสือเฉลี่ย 10 นาที

ตารางที่ 1 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนกรกฎาคม 2561
จำแนกตามรายเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	2
2	16
3	23
4	25
5	13
6	48
7	1
8	2
9	25
10	21
11	19
12	40
13	19
14	2
15	1
16	26
17	15
18	24
19	20
20	24
21	2
22	2
23	16
24	17
25	16
26	37
27	-
28	-

29	-
30	-
31	20
รวม	473
เฉลี่ย	17.51

จากตารางที่ 1 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนกรกฎาคม 2561 จำนวน 473 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 17.51 ฉบับ โดยวันที่ 6 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 48 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 12 จำนวน 40 ฉบับ และวันที่ ที่มีการลงรับน้อยที่สุด คือ 7 และ 15 จำนวน 1 ฉบับ



ตารางที่ 2 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนสิงหาคม 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	18
2	19
3	24
4	-
5	-
6	20
7	19
8	32
9	34
10	33
11	4
12	-
13	-
14	22
15	20
16	24
17	11
18	2
19	-
20	23
21	16
22	-
23	30
24	23
25	3
26	4
27	18
28	17

29	39
30	20
31	36
รวม	511
เฉลี่ย	20.44

จากตารางที่ 2 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนสิงหาคม 2561 จำนวน 511 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 20.44 ฉบับ โดยวันที่ 29 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 39 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 31 จำนวน 36 ฉบับ และวันที่ ที่มีการลงรับน้อยที่สุด คือ 18 จำนวน 2 ฉบับ



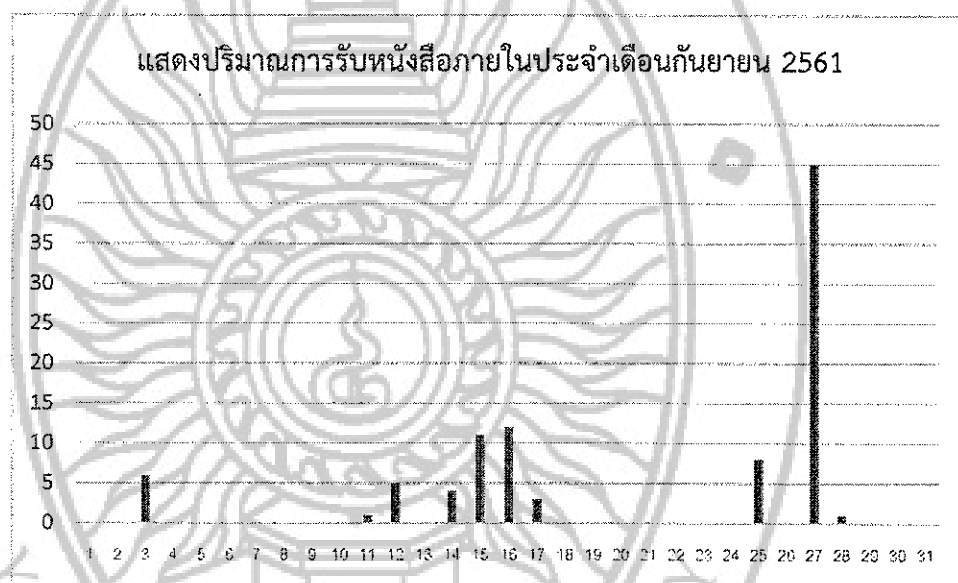
ตารางที่ 3 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนกันยายน 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	4
2	4
3	35
4	24
5	28
6	10
7	24
8	17
9	25
10	27
11	25
12	23
13	21
14	28
15	7
16	-
17	35
18	24
19	25
20	67
21	61
22	52
23	2
24	34
25	48
26	18
27	69
28	220

วันที่	จำนวน
29	6
30	-
31	-
รวม	963
เฉลี่ย	34.39

จากตารางที่ 3 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนกันยายน 2561 จำนวน 963 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 34.39 ฉบับ โดยวันที่ 28 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 220 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 27 จำนวน 39 ฉบับ และวันที่ ที่มีการลงรับน้อยที่สุด คือ 23 จำนวน 2 ฉบับ



ตารางที่ 4 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนตุลาคม 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	71
2	16
3	13
4	19
5	15
6	3
7	1
8	11
9	24
10	11
11	6
12	22
13	-
14	1
15	-
16	17
17	10
18	10
19	12
20	1
21	3
22	15
23	-
24	15
25	13
26	20
27	3
28	-

29	25
30	16
31	38
รวม	411
เฉลี่ย	15.22

จากตารางที่ 4 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนตุลาคม 2561 จำนวน 411 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 15.22 ฉบับ โดยวันที่ 1 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 71 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 31 จำนวน 38 ฉบับ และวันที่ ที่มีการลงรับน้อยที่สุด คือ 7 14 และ 20 จำนวน 1 ฉบับ



ตารางที่ 5 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนพฤศจิกายน 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	3
2	4
3	30
4	5
5	15
6	10
7	24
8	17
9	25
10	16
11	25
12	13
13	21
14	22
15	7
16	14
17	30
18	19
19	25
20	32
21	41
22	20
23	34
24	39
25	22
26	18
27	29
28	10

29	16
30	-
31	-
รวม	586
เฉลี่ย	20.20

จากตารางที่ 5 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนพฤศจิกายน 2561 จำนวน 586 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 20.20 ฉบับ โดยวันที่ 21 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 41 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 24 จำนวน 39 ฉบับ และวันที่ ที่มีการรับน้อยที่สุด คือ 1 จำนวน 3 ฉบับ



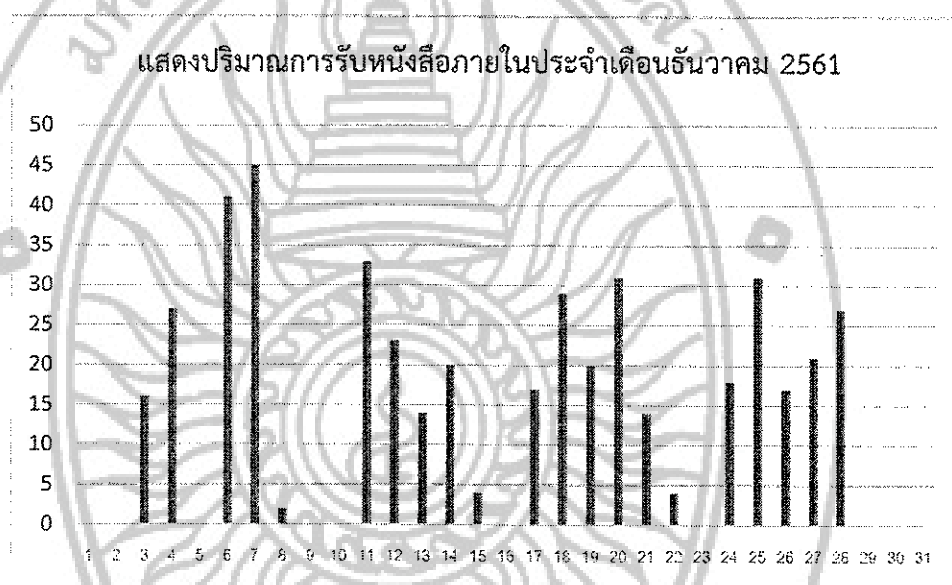
ตารางที่ 6 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายในประจำเดือนธันวาคม 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	-
2	-
3	16
4	27
5	-
6	41
7	45
8	2
9	-
10	-
11	33
12	23
13	14
14	20
15	4
16	-
17	17
18	29
19	20
20	31
21	14
22	4
23	-
24	18
25	31
26	17
27	21
28	27

29	-
30	-
31	-
รวม	454
ค่าเฉลี่ย	21.61

จากตารางที่ 6 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนธันวาคม 2561 จำนวน 454 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 21.261 ฉบับ โดยวันที่ 7 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 45 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 6 จำนวน 41 ฉบับ และวันที่ ที่มีการลงรับน้อยที่สุด คือ 8 จำนวน 2 ฉบับ



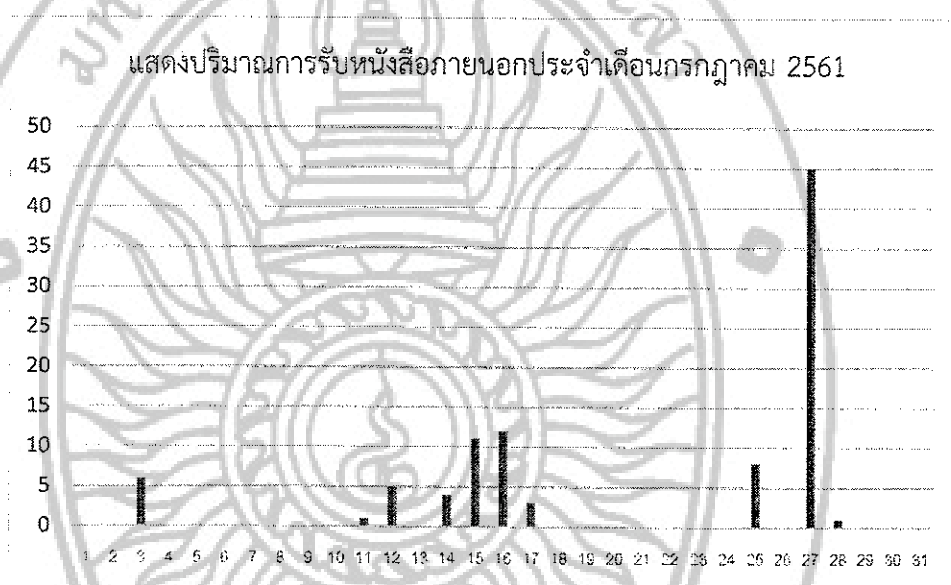
ตารางที่ 7 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนกรกฎาคม 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	-
2	23
3	15
4	-
5	-
6	-
7	22
8	-
9	17
10	8
11	22
12	9
13	7
14	-
15	7
16	3
17	3
18	42
19	1
20	47
21	7
22	-
23	12
24	-
25	13
26	-
27	-
28	-

29	-
30	-
31	54
รวม	309
เฉลี่ย	17.16

จากตารางที่ 7 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนกรกฎาคม 2561 จำนวน 309 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 17.16 ฉบับ โดยวันที่ 31 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 54 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 20 จำนวน 47 ฉบับ และวันที่ ที่มีการลงรับน้อยที่สุด คือ 19 จำนวน 1 ฉบับ



ตารางที่ 8 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนสิงหาคม 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	18
2	7
3	12
4	13
5	-
6	39
7	16
8	3
9	8
10	16
11	-
12	-
13	1
14	5
15	10
16	15
17	27
18	3
19	-
20	24
21	6
22	-
23	21
24	36
25	11
26	-
27	1
28	12

29	44
30	45
31	1
รวม	394
เฉลี่ย	15.76

จากตารางที่ 8 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนสิงหาคม 2561 จำนวน 394 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 15.76 ฉบับ โดยวันที่ 30 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 45 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 29 จำนวน 44 ฉบับ และวันที่ ที่มีการลงรับน้อยที่สุด คือ 27 และ 31 จำนวน 1 ฉบับ



ตารางที่ 9 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนกันยายน 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	-
2	2
3	17
4	15
5	5
6	31
7	-
8	-
9	-
10	-
11	11
12	14
13	37
14	13
15	-
16	-
17	-
18	2
19	-
20	-
21	-
22	-
23	32
24	7
25	-
26	-
27	4
28	1

29	-
30	-
31	-
รวม	191
เฉลี่ย	14.69

จากตารางที่ 9 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนกันยายน 2561 จำนวน 191 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 14.69 ฉบับ โดยวันที่ 13 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 37 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 23 จำนวน 32 ฉบับ และวันที่ ที่มีการลงรับน้อยที่สุด คือ 28 และ 31 จำนวน 1 ฉบับ



ตารางที่ 10 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนตุลาคม 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	-
2	1
3	4
4	1
5	4
6	-
7	-
8	1
9	-
10	28
11	-
12	18
13	-
14	-
15	-
16	1
17	4
18	4
19	14
20	15
21	8
22	10
23	-
24	-
25	-
26	5
27	-

28	-
29	1
30	-
31	-
รวม	119
เฉลี่ย	7.43

จากตารางที่ 10 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนตุลาคม 2561 จำนวน 119 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 7.43 ฉบับ โดยวันที่ 10 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 28 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 23 จำนวน 32 ฉบับ และวันที่ ที่มีการรับน้อยที่สุด คือ 2 4 8 16 และ 29 จำนวน 1 ฉบับ



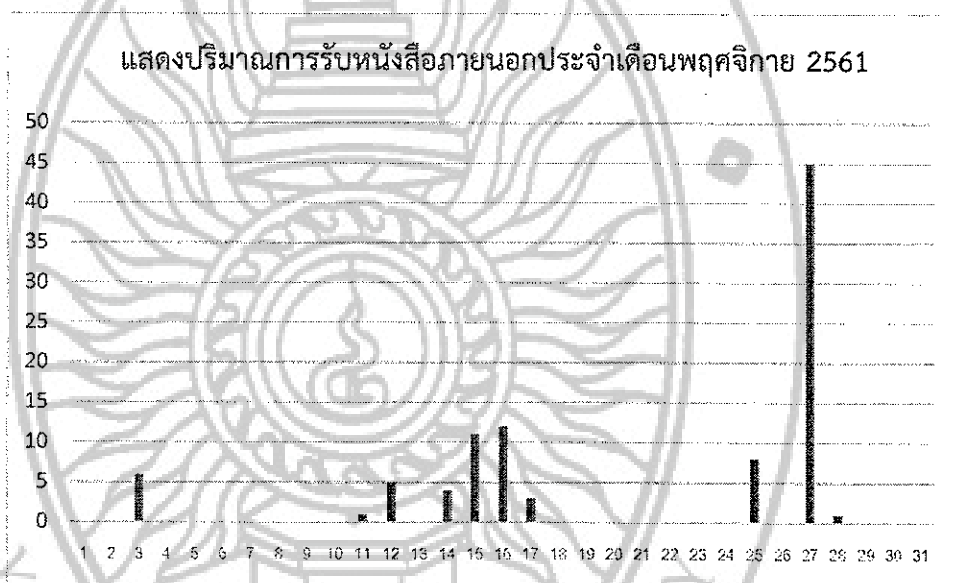
ตารางที่ 11 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนพฤศจิกายน 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	-
2	14
3	5
4	-
5	-
6	-
7	-
8	12
9	16
10	-
11	-
12	-
13	-
14	1
15	2
16	3
17	-
18	1
19	6
20	8
21	21
22	37
23	14
24	-
25	-
26	3
27	6
28	2

29	9
30	15
31	-
รวม	175
เฉลี่ย	9.72

จากตารางที่ 11 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนพฤศจิกายน 2561 จำนวน 175 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 9.72 ฉบับ โดยวันที่ 22 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 37 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 21 จำนวน 21 ฉบับ และวันที่ ที่มีการลงรับน้อยที่สุด คือ 14 และ 18 จำนวน 1 ฉบับ



ตารางที่ 12 แสดงปริมาณการรับหนังสือภายนอกประจำเดือนธันวาคม 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	จำนวน
1	-
2	-
3	6
4	-
5	-
6	-
7	-
8	-
9	-
10	-
11	1
12	5
13	-
14	4
15	11
16	12
17	3
18	-
19	-
20	-
21	-
22	-
23	-
24	-
25	8
26	-
27	45
28	1

29	-
30	-
31	-
รวม	96
เฉลี่ย	10.66

จากตารางที่ 12 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนธันวาคม 2561 จำนวน 96 ฉบับ หรือเฉลี่ยต่อวัน จำนวน 10.66 ฉบับ โดยวันที่ 27 มีการรับหนังสือมากที่สุด คือ จำนวน 45 ฉบับ รองลงคือ วันที่ 16 จำนวน 12 ฉบับ และวันที่ ที่มีการลงรับน้อยที่สุด คือ 11 และ 28 จำนวน 1 ฉบับ

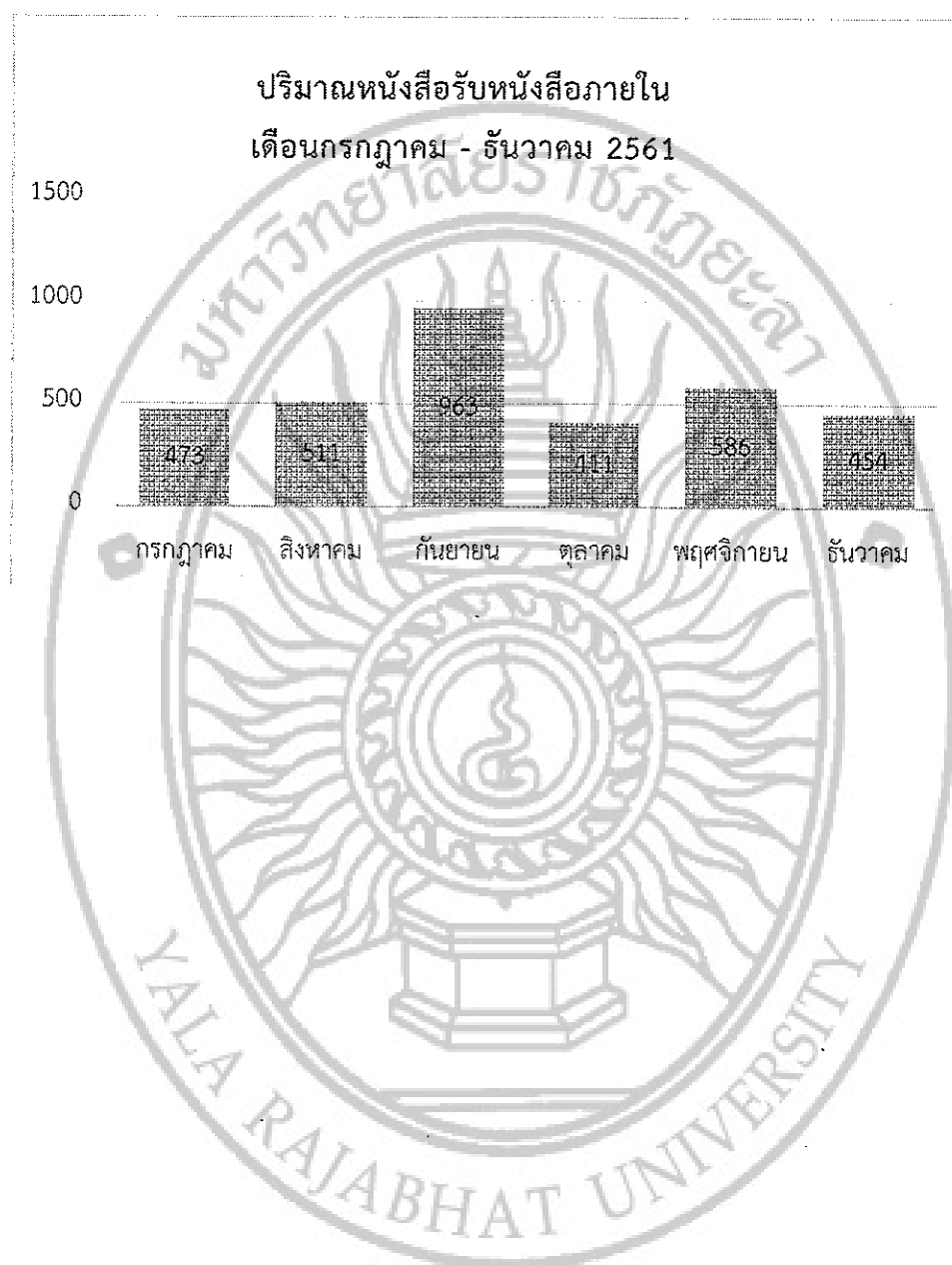


ตารางที่ 13 แสดงการเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
1	2	18	4	71	3	-	
2	16	19	4	16	4	-	
3	23	24	35	13	30	16	
4	25	-	24	19	5	27	
5	13	-	28	15	15	-	
6	48	20	10	3	10	41	
7	1	19	24	1	24	45	
8	2	32	17	11	17	2	
9	25	34	25	24	25	-	
10	21	33	27	11	16	-	
11	19	4	25	6	25	33	
12	40	-	23	22	13	23	
13	19	-	21	-	21	14	
14	2	22	28	1	22	20	
15	1	20	7	-	7	4	
16	26	24	-	17	14	-	
17	15	11	35	10	30	17	
18	24	2	24	10	19	29	
19	20	-	25	12	25	20	
20	24	23	67	1	32	31	
21	2	16	61	3	41	14	
22	2	-	52	15	20	4	
23	16	30	2	-	34	-	
24	17	23	34	15	39	18	
25	16	3	48	13	22	31	
26	37	4	18	20	18	17	
27	-	18	69	3	29	21	
28	-	17	220	-	10	27	
29	-	39	6	25	16	-	
30	-	20	-	16	-	-	
31	17	36	-	38	-	-	
รวม	473	511	963	411	586	454	3,398
ร้อยละ	13.92	15.04	28.34	12.10	17.25	13.36	100

จากตารางที่ 13 พบกว่า ปริมาณหนังสือภายในเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2561 รวมทั้งสิ้น 3,398 ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือนกันยายน 2561 มากที่สุด จำนวน 963 ฉบับ รองลงมาได้แก่ เดือนพฤศจิกายน 2561 จำนวน 586 ฉบับ เดือนสิงหาคม 2561 จำนวน 511 ฉบับ เดือนกรกฎาคม 2561 จำนวน 473 ฉบับ เดือนธันวาคม 454 ฉบับ และเดือนตุลาคม 2561 จำนวน 411 ฉบับ ตามลำดับ

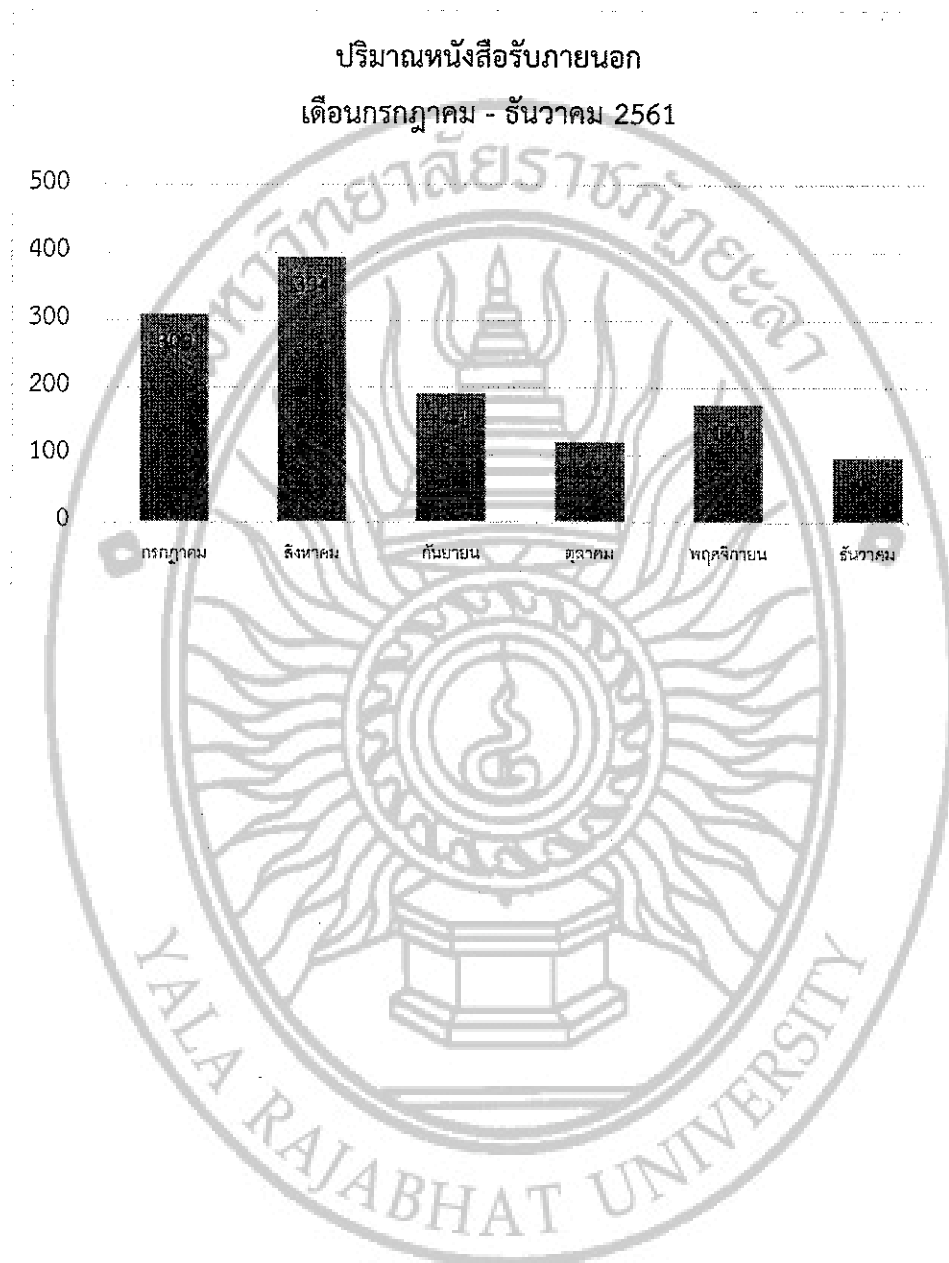


ตารางที่ 14 แสดงการเปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561
จำแนกตามเดือน

หน่วย : ฉบับ

วันที่	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
1	-	18	-	-	-	-	
2	23	7	2	1	14	-	
3	15	12	17	4	5	6	
4	-	13	15	1	-	-	
5	-	-	5	4	-	-	
6	-	39	31	-	-	-	
7	22	16	-	-	-	-	
8	-	3	-	1	12	-	
9	17	8	-	-	16	-	
10	8	16	-	28	-	-	
11	22	-	11	-	-	1	
12	9	-	14	18	-	5	
13	7	1	37	-	-	-	
14	-	5	13	-	1	4	
15	7	10	-	-	2	11	
16	3	15	-	1	3	12	
17	3	27	-	4	-	3	
18	42	3	2	4	1	-	
19	1	-	-	14	6	-	
20	47	24	-	15	8	-	
21	7	6	-	8	21	-	
22	-	-	-	10	37	-	
23	12	21	32	-	14	-	
24	-	36	7	-	-	-	
25	13	11	-	-	-	8	
26	-	-	-	5	3	-	
27	-	1	4	-	6	45	
28	-	12	1	-	2	1	
29	-	44	-	1	9	-	
30	-	45	-	-	15	-	
31	54	1	-	-	-	-	
รวม	309	394	191	119	175	96	1,284
ร้อยละ	24.07	30.69	14.88	9.27	13.63	7.48	100

จากตารางที่ 14 พบว่า ปริมาณหนังสือภายนอกเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 รวมทั้งสิ้น 1,284 ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือนสิงหาคม 2561 มากที่สุด จำนวน 394 ฉบับ รองลงมาได้แก่ เดือนกรกฎาคม 2561 จำนวน 309 ฉบับ เดือนกันยายน 2561 จำนวน 191 ฉบับ เดือนพฤศจิกายน 2561 จำนวน 175 ฉบับ เดือนตุลาคม 119 ฉบับ และเดือนธันวาคม 2561 จำนวน 96 ฉบับ ตามลำดับ



ตารางที่ 15 แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกเดือนกรกฎาคม 2561
จำแนกตามประเภทหนังสือ

หน่วย : ฉบับ

วันที่	หนังสือภายใน		หนังสือภายนอก		เวลาที่ใช้ทั้งหมด : นาที
	จำนวน	เวลา : นาที	จำนวน	เวลา : นาที	
1	2	12	-	-	12
2	16	96	23	230	326
3	23	138	15	150	288
4	25	150	-	-	150
5	13	78	-	-	78
6	48	288	-	-	288
7	1	6	22	220	226
8	2	12	-	-	12
9	25	150	17	170	320
10	21	126	8	80	206
11	19	114	22	220	334
12	40	240	9	90	330
13	19	114	7	70	184
14	2	12	-	-	12
15	1	6	7	70	76
16	26	156	3	30	186
17	15	90	3	30	120
18	24	144	42	420	564
19	20	120	1	10	130
20	24	144	47	470	614
21	2	12	7	70	82
22	2	12	-	-	12
23	16	96	12	120	216
24	17	102	-	-	102
25	16	96	13	130	226
26	37	222	-	-	222
27*	-	-	-	-	-
28*	-	-	-	-	-
29*	-	-	-	-	-
30*	-	-	-	-	-
31	17	102	54	540	642
รวม	473	2,838	309	3,090	5,928

จากตารางที่ 15 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนกรกฎาคม 2561 จำนวน 473 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 2,838 นาที และมีการรับหนังสือภายนอก จำนวน 309 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 3,090 นาที รวมระยะเวลาของการทำงานทั้งหมด ใช้เวลาทั้งสิ้น 5,928 นาที คิดเป็น 99 ชั่วโมง เมื่อคิดเป็นรายวัน เดือนกรกฎาคม มีจำนวนวันในการทำงานทั้งสิ้น 27 วัน ผลปรากฏว่า การทำงาน 27 วัน ทำงาน 99 ชั่วโมง เฉลี่ย การทำงาน 1 วัน ใช้เวลา 3.67 ชั่วโมง



ตารางที่ 16 แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกเดือนสิงหาคม 2561

จำแนกตามประเภทหนังสือ

หน่วย : ฉบับ

วันที่	หนังสือภายใน		หนังสือภายนอก		เวลาที่ใช้ทั้งหมด : นาที
	จำนวน	เวลา : นาที	จำนวน	เวลา : นาที	
1	18	108	18	180	288
2	19	114	7	70	184
3	24	144	12	120	264
4	-	-	13	130	130
5	-	-	-	-	-
6	20	120	39	390	510
7	19	114	16	160	274
8	32	192	3	30	222
9	34	204	8	80	284
10	33	198	16	160	358
11	4	24	-	-	24
12	-	-	-	-	-
13	-	-	1	10	10
14	22	132	5	50	182
15	20	120	10	100	220
16	24	144	15	150	294
17	11	66	27	270	336
18	2	12	3	30	42
19	-	-	-	-	-
20	23	138	24	240	378
21	16	96	6	60	156
22	-	-	-	-	-
23	30	180	21	210	390
24	23	138	36	360	498
25	3	18	11	110	128
26	4	24	-	-	24
27	18	108	1	10	118
28	17	102	12	120	222
29	39	234	44	440	674
30	20	120	45	450	570
31	36	216	1	10	226
รวม	511	3,066	394	3,940	7,006

จากตารางที่ 16 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนสิงหาคม 2561 จำนวน 511 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 3,066 นาที และมีการรับหนังสือภายนอก จำนวน 394 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 3,940 นาที รวมระยะเวลาของการทำงานทั้งหมด ใช้เวลาทั้งสิ้น 7,006 นาที คิดเป็น 99 ชั่วโมง เมื่อคิดเป็นรายวัน เดือนสิงหาคม มีจำนวนวันในการทำงานทั้งสิ้น 27 วัน ผลปรากฏว่า การทำงาน 27 วัน ทำงาน 99 ชั่วโมง เฉลี่ย การทำงาน 1 วัน ใช้เวลา 3.67 ชั่วโมง



ตารางที่ 17 แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกเดือนกันยายน 2561
จำแนกตามประเภทหนังสือ

หน่วย : ฉบับ

วันที่	หนังสือภายใน		หนังสือภายนอก		เวลาที่ใช้ ทั้งหมด : นาที
	จำนวน	เวลา : นาที	จำนวน	เวลา : นาที	
1	4	24	-	-	24
2	4	24	2	20	44
3	35	210	17	170	380
4	24	144	15	150	294
5	28	168	5	50	218
6	10	60	31	310	370
7	24	144	-	-	144
8	17	102	-	-	102
9	25	150	-	-	150
10	27	162	-	-	162
11	25	150	11	110	260
12	23	138	14	140	278
13	21	126	37	370	496
14	28	168	13	130	298
15	7	42	-	-	42
16	-	-	-	-	-
17	35	210	-	-	210
18	24	144	2	20	164
19	25	150	-	-	150
20	67	402	-	-	402
21	61	366	-	-	366
22	52	312	-	-	312
23	2	12	32	320	332
24	34	204	7	70	274
25	48	288	-	-	288
26	18	108	-	-	108
27	69	414	4	40	454
28	220	1,320	1	10	1,330
29	6	36	-	-	36
30	-	-	-	-	-
รวม	963	5,778	191	1,910	7,688

จากตารางที่ 17 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนกันยายน 2561 จำนวน 963 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 5,778 นาที และมีการรับหนังสือภายนอก จำนวน 191 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 1,910 นาที รวมระยะเวลาของการทำงานทั้งหมด ใช้เวลาทั้งสิ้น 7,688 นาที คิดเป็น 128.13 ชั่วโมง เมื่อคิดเป็นรายวัน เดือนกันยายน มีจำนวนวันในการทำงานทั้งสิ้น 28 วัน ผลปรากฏว่า การทำงาน 28 วัน ทำงาน 128.13 ชั่วโมง เฉลี่ยการทำงาน 1 วัน ใช้เวลา 4.58 ชั่วโมง



ตารางที่ 18 แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกเดือนตุลาคม 2561
จำแนกตามประเภทหนังสือ

หน่วย : ฉบับ

วันที่	หนังสือภายใน		หนังสือภายนอก		เวลาที่ใช้ทั้งหมด : นาที
	จำนวน	เวลา : นาที	จำนวน	เวลา : นาที	
1	71	426	-	-	426
2	16	96	1	10	106
3	13	78	4	40	118
4	19	114	1	10	124
5	15	90	4	40	130
6	3	18	-	-	18
7	1	6	-	-	6
8	11	66	1	10	76
9	24	144	-	-	144
10	11	66	28	280	346
11	6	36	0	-	36
12	22	132	18	180	312
13	-	-	-	-	-
14	1	6	-	-	6
15	-	-	-	-	-
16	17	102	1	10	112
17	10	60	4	40	100
18	10	60	4	40	100
19	12	72	14	140	212
20	1	6	15	150	156
21	3	18	8	80	98
22	15	90	10	100	190
23	-	-	-	-	-
24	15	90	-	-	90
25	13	78	-	-	78
26	20	120	5	50	170
27	3	18	-	-	18
28	-	-	-	-	-
29	25	150	1	10	160
30	16	96	-	-	96
31	38	228	-	-	228
รวม	411	2,466	119	1,190	3,656

จากตารางที่ 18 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนตุลาคม 2561 จำนวน 411 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 2,466 นาที และมีการรับหนังสือภายนอก จำนวน 119 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 1,190 นาที รวมระยะเวลาของการทำงานทั้งหมด ใช้เวลาทั้งสิ้น 3,656 นาที คิดเป็น 60.93 ชั่วโมง เมื่อคิดเป็นรายวัน เดือนตุลาคม มีจำนวนวันในการทำงานทั้งสิ้น 27 วัน ผลปรากฏว่าการทำงาน 27 วัน ทำงาน 60.93 ชั่วโมง เฉลี่ยการทำงาน 1 วัน ใช้เวลา 2.26 ชั่วโมง



ตารางที่ 19 แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอก เดือนพฤศจิกายน 2561
จำแนกตามประเภทหนังสือ

หน่วย : ฉบับ

วันที่	หนังสือภายใน		หนังสือภายนอก		เวลาที่ใช้ ทั้งหมด : นาที
	จำนวน	เวลา : นาที	จำนวน	เวลา : นาที	
1	3	18	-	-	18
2	4	24	14	140	164
3	30	180	5	50	230
4	5	30	-	-	30
5	15	90	-	-	90
6	10	60	-	-	60
7	24	144	-	-	144
8	17	102	12	120	222
9	25	150	16	160	310
10	16	96	-	-	96
11	25	150	-	-	150
12	13	78	-	-	78
13	21	126	-	-	126
14	22	132	1	10	142
15	7	42	2	20	62
16	14	84	3	30	114
17	30	180	-	-	180
18	19	114	1	10	124
19	25	150	6	60	210
20	32	192	8	80	272
21	41	246	21	210	456
22	20	120	37	370	490
23	34	204	14	140	344
24	39	234	-	-	234
25	22	132	-	-	132
26	18	108	3	30	138
27	29	174	6	60	234
28	10	60	2	20	80
29	16	96	9	90	186
30	-	-	15	150	150
31	-	-	-	-	-
รวม	586	3,516	175	1,750	5,266

จากตารางที่ 19 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนพฤศจิกายน 2561 จำนวน 586 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 3,516 นาที และมีการรับหนังสือภายนอก จำนวน 175 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 1,750 นาที รวมระยะเวลาของการทำงานทั้งหมด ใช้เวลาทั้งสิ้น 5,266 นาที คิดเป็น 87.77 ชั่วโมง เมื่อคิดเป็นรายวัน เดือนพฤศจิกายน มีจำนวนวันในการทำงานทั้งสิ้น 30 วัน ผลปรากฏว่าการทำงาน 30 วัน ทำงาน 87.77 ชั่วโมง เฉลี่ยการทำงาน 1 วัน ใช้เวลา 2.93 ชั่วโมง



ตารางที่ 20 แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกเดือนธันวาคม 2561
จำแนกตามประเภทหนังสือ

หน่วย : ฉบับ

วันที่	หนังสือภายใน		หนังสือภายนอก		เวลาที่ใช้ ทั้งหมด : นาที
	จำนวน	เวลา : นาที	จำนวน	เวลา : นาที	
1	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-
3	16	96	6	60	156
4	27	162	-	-	162
5	-	-	-	-	-
6	41	246	-	-	246
7	45	270	-	-	270
8	2	12	-	-	12
9	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-
11	33	198	1	10	208
12	23	138	5	50	188
13	14	84	-	-	84
14	20	120	4	40	160
15	4	24	11	110	134
16	-	-	12	120	120
17	17	102	3	30	132
18	29	174	-	-	174
19	20	120	-	-	120
20	31	186	-	-	186
21	14	84	-	-	84
22	4	24	-	-	24
23	-	-	-	-	-
24	18	108	-	-	108
25	31	186	8	80	266
26	17	102	-	-	102
27	21	126	45	450	576
28	27	162	1	10	172
29	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-
รวม	454	2,724	96	960	3,684

จากตารางที่ 20 พบว่ามีการรับหนังสือภายในเดือนธันวาคม 2561 จำนวน 454 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 2,724 นาที และมีการรับหนังสือภายนอก จำนวน 96 ฉบับ ใช้เวลาทั้งสิ้น 960 นาที รวมระยะเวลาของการทำงานทั้งหมด ใช้เวลาทั้งสิ้น 3,684 นาที คิดเป็น 61.40 ชั่วโมง เมื่อคิดเป็นรายวัน เดือนธันวาคม มีจำนวนวันในการทำงานทั้งสิ้น 22 วัน ผลปรากฏว่าการทำงาน 22 วัน ทำงาน 61.40 ชั่วโมง เฉลี่ยการทำงาน 1 วัน ใช้เวลา 2.79 ชั่วโมง

ตารางที่ 21 แสดงระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 จำแนกตามประเภทหนังสือ

หน่วย : ฉบับ

เดือน	หนังสือภายใน		หนังสือภายนอก		เวลาที่ใช้ทั้งหมด	จำนวนชั่วโมง	เฉลี่ยต่อวัน
	จำนวน	เวลา : นาที	จำนวน	เวลา : นาที			
กรกฎาคม	473	2,838	309	3,090	5,928	98.80	3.66
สิงหาคม	511	3,066	394	3,940	7,006	116.77	4.32
กันยายน	963	5,778	191	1,910	7,688	128.13	4.58
ตุลาคม	411	2,466	119	1,190	3,656	60.93	2.26
พฤศจิกายน	586	3,516	175	1,750	5,266	87.77	2.93
ธันวาคม	454	2,724	96	960	3,684	61.40	2.79
รวม	3,398	20,388	1,284	12,840	33,228	553.80	3.44

จากตารางที่ 21 พบว่ามีการรับหนังสือภายในและภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 จำนวนทั้งสิ้น 4,682 ฉบับ เป็นหนังสือภายใน จำนวน 3,398 ฉบับ และหนังสือภายนอก จำนวน 1,284 ฉบับ โดยหนังสือภายในใช้เวลาทั้งสิ้น 20,388 นาที และหนังสือภายนอก ใช้เวลาทั้งสิ้น 12,840 นาที รวมระยะเวลาของการทำงานทั้งหมด ใช้เวลาทั้งสิ้น 33,228 นาที คิดเป็น 553.80 ชั่วโมง เมื่อคิดเป็นรายวัน เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 มีจำนวนวันในการทำงานทั้งสิ้น 161 วัน ผลปรากฏว่าการทำงาน 161 วัน ทำงาน 553.80 ชั่วโมง เฉลี่ยการทำงาน 1 วัน ใช้เวลา 3.44 ชั่วโมง

ตารางที่ 22 แสดงผลการวิเคราะห์หนังสือรับภายใน ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561
จำแนกตามหน่วยงาน

หน่วย : ฉบับ

หน่วยงาน	เดือน						
	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
สำนักงานอธิการบดี	191	227	678	174	188	157	1,615
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	32	27	34	22	54	33	202
สถาบันวิจัยและพัฒนา ชายแดนภาคใต้	26	17	25	35	37	42	182
คณะครุศาสตร์	22	17	18	37	42	21	157
คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์	38	25	20	22	37	31	173
คณะวิทยาการจัดการ	20	22	34	17	43	39	175
คณะวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการเกษตร	87	65	68	58	61	51	390
หน่วยงานในกำกับ, หน่วยงานความร่วมมือ, และหน่วยงานที่จัดตั้งตาม ประกาศสภามหาวิทยาลัย	57	111	86	46	124	80	504
รวม	473	511	963	411	586	454	3,398

จากตารางที่ 22 พบว่ามีการรับหนังสือภายในระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 จำนวนทั้งสิ้น 3,398 ฉบับ โดยหน่วยงานที่มีการลงทะเบียนรับหนังสือมากที่สุด คือ สำนักงานอธิการบดี จำนวน 1,615 ฉบับ รองลงมา หน่วยงานในกำกับ, หน่วยงานความร่วมมือ, และหน่วยงานที่จัดตั้งตามประกาศสภามหาวิทยาลัย จำนวน 504 ฉบับ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร จำนวน 390 ฉบับ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 202 ฉบับ สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ จำนวน 182 ฉบับ คณะวิทยาการจัดการ จำนวน 175 ฉบับ และคณะครุศาสตร์ จำนวน 157 ฉบับ

ตารางที่ 23 แสดงผลการวิเคราะห์หนังสือรับภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561
จำแนกตามชั้นความเร็วของหนังสือ

หน่วย : ฉบับ

เดือน	แยกตามชั้นความเร็วของหนังสือ				รวม
	ด่วนที่สุด	ด่วนมาก	ด่วน	ปกติ	
กรกฎาคม	74	11	11	213	309
สิงหาคม	52	12	2	328	394
กันยายน	48	7	1	135	191
ตุลาคม	29	4	2	84	119
พฤศจิกายน	44	1	2	128	175
ธันวาคม	26	4	-	66	96
รวม	273	39	18	954	1,284
ร้อยละ	21.26	3.04	1.40	74.30	100

จากตารางที่ 23 พบว่ามีการรับหนังสือภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 จำนวนทั้งสิ้น 1,284 ฉบับ โดยแยกหนังสือตามชั้นความเร็วของหนังสือ พบว่า หนังสือปกติ มีจำนวนมากที่สุด คือ จำนวน 954 ฉบับ รองลงมา ด่วนที่สุด จำนวน 273 ฉบับ ด่วนมาก จำนวน 39 ฉบับ และด่วน จำนวน 18 ฉบับ

ตารางที่ 24 แสดงผลการวิเคราะห์หนังสือรับภายนอก ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561
จำแนกตามหน่วยงานที่ส่งหนังสือ

หน่วย : ฉบับ

หน่วยงาน	เดือน						
	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม	รวม
หน่วยราชการ	239	321	116	82	105	66	929
หน่วยงานเอกชน	20	29	31	15	40	11	146
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ	3	8	1	2	3	4	21
บุคคลธรรมดา	23	7	2	7	5	5	49
ต่างประเทศ	2	2	-	4	2	-	10
อื่น ๆ	22	25	41	9	20	10	127
รวม	309	392	191	119	175	96	1,284

จากตารางที่ 24 พบว่ามีการรับหนังสือภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 จำนวนทั้งสิ้น 1,284 ฉบับ โดยแยกตามประเภทของหน่วยงานที่มีการส่ง พบว่า หนังสือที่มาจากหน่วยราชการ มีจำนวนมากที่สุด คือ จำนวน 929 ฉบับ รองลงมา หน่วยงานเอกชน จำนวน 146 ฉบับ อื่น ๆ จำนวน 39 ฉบับ บุคคลธรรมดา จำนวน 49 ฉบับ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน 21 ฉบับ และจากต่างประเทศ จำนวน 10 ฉบับ ตามลำดับ

บทที่ 5

สรุปและข้อเสนอแนะ

การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอก ของงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ โดยใช้การใช้เทคนิคการเปรียบเทียบข้อมูล (Comparison techniques) และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ในการวิเคราะห์คำนวณค่าต่าง ๆ สถิติที่ใช้เป็นค่าร้อยละ สรุปผลการวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. สรุปผลการวิเคราะห์

ผลการศึกษาวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและหนังสือภายนอก ของงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 มีการวิเคราะห์เปรียบเทียบปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอก เวลาในการรับหนังสือภายในและภายนอก ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 สรุปผลได้ ดังนี้

1.1 สรุปปริมาณหนังสือรับภายในระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561

ผลการวิเคราะห์พบว่าปริมาณหนังสือภายในเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 มีจำนวนทั้งสิ้น 3,398 ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือนกันยายน 2561 มากที่สุด จำนวน 963 ฉบับ รองลงมาได้แก่ เดือนพฤศจิกายน 2561 จำนวน 586 ฉบับ เดือนสิงหาคม 2561 จำนวน 511 ฉบับ เดือนกรกฎาคม 2561 จำนวน 473 ฉบับ เดือนธันวาคม 454 ฉบับ และเดือนตุลาคม 2561 จำนวน 411 ฉบับ ตามลำดับ

1.2 สรุปปริมาณหนังสือรับภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561

พบว่า ปริมาณหนังสือภายนอกเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 รวมทั้งสิ้น 1,284 ฉบับ โดยรับเข้ามาในเดือนสิงหาคม 2561 มากที่สุด จำนวน 394 ฉบับ รองลงมาได้แก่ เดือนกรกฎาคม 2561 จำนวน 309 ฉบับ เดือนกันยายน 2561 จำนวน 191 ฉบับ เดือนพฤศจิกายน 2561 จำนวน 175 ฉบับ เดือนตุลาคม 119 ฉบับ และเดือนธันวาคม 2561 จำนวน 96 ฉบับ ตามลำดับ

1.3 สรุปการคำนวณระยะเวลาการรับหนังสือภายในและภายนอกระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561

พบว่ามีการรับหนังสือภายในและภายนอก ระหว่างเดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 จำนวนทั้งสิ้น 4,682 ฉบับ เป็นหนังสือภายใน จำนวน 3,398 ฉบับ และหนังสือภายนอก จำนวน 1,284 ฉบับ โดยหนังสือภายในใช้เวลาทั้งสิ้น 20,388 นาที และหนังสือภายนอก ใช้เวลา

ทั้งสิ้น 12,840 นาที รวมระยะเวลาของการทำงานทั้งหมด ใช้เวลาทั้งสิ้น 33,228 นาที คิดเป็น 553.80 ชั่วโมง เมื่อคิดเป็นรายวัน เดือนกรกฎาคม - ธันวาคม 2561 มีจำนวนวันในการทำงานทั้งสิ้น 161 วัน ผลปรากฏว่าการทำงาน 161 วัน ทำงาน 553.80 ชั่วโมง เฉลี่ยการทำงาน 1 วัน ใช้เวลา 3.44 ชั่วโมง

1.4 การวิเคราะห์ประเภทและปัญหาของหนังสือ

พบว่าหนังสือรับภายนอกมีเรื่องเข้ามาหลากหลายเรื่อง ทำให้มีปัญหาในเรื่องของการพิจารณาหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบหนังสือ เนื่องจากเนื้อหาในหนังสือไม่ชัดเจน ไม่ระบุกลุ่มเป้าหมายชัดเจน และเขียนเนื้อหากว้างเกินไป อีกทั้งหนังสือบางฉบับมีส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหลายส่วน อาจไม่สามารถพิจารณาทันทีว่าได้ว่าจะให้หน่วยงานใดเป็นต้นเรื่อง จนกว่าจะมีการสืบหาข้อมูลต่างมาประกอบการพิจารณา

1.5 การวิเคราะห์การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

- พบว่าการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยยังใช้งานไม่ครบ 100%

- การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สามารถติดตามหนังสือว่าอยู่ในขั้นตอนไหน มีการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือนั้นอย่างไร

- การใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ทำให้งานธุรการและสารบรรณ สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษในการสำเนาหนังสือไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้มากถึง 300 – 500 แผ่นต่อเดือน หรือคิดเป็นเงิน 300 บาทต่อเดือน

ข้อเสนอแนะ

จากการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอก ของงานธุรการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา มีข้อเสนอแนะในการวิเคราะห์ ดังนี้

1. ควรมีการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกของงานธุรการและสารบรรณ ในรอบ 1 ปี เพื่อดูปริมาณความแตกต่างในแต่ละช่วงของเดือน และแนวโน้มปริมาณของหนังสือ

2. การปฏิบัติงานของงานธุรการและสารบรรณในแต่ละพบว่ามีส่วนใหญ่ต้องเสียเวลาไปกับการลงรับหนังสือภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยฯ ต้องหาวิธีการ หรือปรับรูปแบบเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสือราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

3. ผู้ปฏิบัติงานในงานธุรการและสารบรรณ ควรมีความรู้เกี่ยวกับข้อมูลบุคลากร ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ ห้องประชุมต่าง ๆ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และภารกิจของ

หน่วยงานต่าง ๆ ให้มากที่สุด เพื่อให้การพิจารณาหนังสือไปยังส่วนราชการต่าง ๆ เป็นไปด้วย
เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

4. มหาวิทยาลัยฯ ควรมีนโยบายให้หน่วยงานทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ใช้ระบบงาน
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการ เพื่อให้เป็นระบบเดียวกัน และ
ป้องกันการสูญหายของหนังสือราชการ

5. การใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยลดปริมาณการใช้กระดาษของ
หน่วยงาน ควรมีนโยบายให้หน่วยงานใช้ครบ 100%

6. ควรมีการต่อยอดผลการวิเคราะห์ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง
ด้านสารบรรณในภาพรวมของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย



บรรณานุกรม

ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๔). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔. กรุงเทพมหานคร : ศิริวัฒนา อินเตอร์พรีนท์.

เจนจิรา วิศพันธ์. (๒๕๕๖). รายงานการวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับ – ส่ง ของสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ – ๒๕๕๕. พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ.

ปภาวดี ประจักษ์ศุภนิตี. (๒๕๕๖). งานสารบรรณ. ในเอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารสำนักงาน สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช (พิมพ์ครั้งที่ ๑๐). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช.

สุทธิมา ชำนาญเวช. (๒๕๕๙). การวิเคราะห์เชิงปริมาณเพื่อการจัดการและการตัดสินใจ. กรุงเทพมหานคร : วิทยพัฒน์.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง. (ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘).

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง. (ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘).